

لائحة الحوكمة

لشركة أمانة للتأمين التعاوني

(شركة مساهمة سعودية)

اسم الوثيقة	لائحة الحوكمة
صلاحية إعتماد الوثيقة	الجمعية العامة العادية
تاريخ إعتماد مجلس الإدارة	2018/04/10م
تاريخ إعتماد الجمعية العامة	2018/05/30م

رئيس مجلس الإدارة	مدير الالتزام
محمود بن محمد الطوخي	فيصل بن عبدالله القاسم

الفهرس

الصفحة	البيان
	الباب الأول: أحکام تمهیدية
5	الهدف
5	التعريف بالشركة
6	التعريفات
	الباب الثاني: حقوق المساهمين والجمعية العامة
9	الحقوق العامة للمساهمين
10	تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات
10	حقوق المساهمين المرتبطة بمجتمع الجمعية العامة
11	اختصاصات الجمعية العامة العادلة وغير العادلة
13	إعلانات دعوة الجمعية العامة للإنعقاد
14	النصاب القانوني لاجتماع الجمعية العامة
15	حقوق التصويت
15	سياسة توزيع الأرباح
	الباب الثالث: مجلس الإدارة (التكوين، الوظائف، المسؤوليات، المهام)
17	ضوابط تكوين مجلس الإدارة
17	شروط العضوية في مجلس الإدارة
19	انتهاء العضوية في مجلس الإدارة
20	تعريف الأعضاء الجدد بالشركة
20	اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال
21	أمين سر مجلس الإدارة
22	الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ومسؤولياته
26	صلاحيات وسلطات مجلس الإدارة
27	مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة
28	مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم
29	مهام العضو المستقل

الصفحة	البيان
29	مبادئ الصدق والأمانة والولاء
30	مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم
31	الاستشارات الخارجية لمجلس الإدارة
31	تعارض المصالح في مجلس الإدارة
32	تجنب تعارض المصالح
33	إفصاح المرشح عن تعارض المصالح
33	منافسة الشركة
33	مفهوم أعمال المنافسة
34	رفض تجديد الترخيص
34	قبول الهدايا
34	التدريب والدعم
34	قياس الأداء والمحاسبة
35	تزويد الأعضاء بالمعلومات
باب الرابع: لجان مجلس الإدارة	
35	لجان المجلس
36	لجنة المراجعة
40	لجنة الترشيحات والمكافآت
43	اللجنة التنفيذية
45	لجنة إدارة المخاطر
45	لجنة الاستثمار
باب الخامس: وظائف الرقابة	
46	إدارة المخاطر
47	المراجعة الداخلية

الصفحة	البيان
48	مراقبة الالتزام
49	الإكتواري المعين
الباب السادس: الإدارة العليا	
49	إختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها
الباب السابع: السياسات والتعميدات	
51	المحافظة على أسرار الشركة ومستداتها ووثائقها
52	تعارض المصالح لموظفي الشركة
53	وثائق تأمين أعضاء المجلس أو الأطراف ذوي العلاقة
53	الإطار العام لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح
54	تنظيم العلاقة مع المساهمين
55	تنظيم العلاقة مع عملاء الشركة
الباب الثامن: قواعد السلوك المهني	
56	قواعد السلوك المهني لموظفي الشركة
57	المسؤولية الاجتماعية للشركة
58	احترام الشركة لأنظمة واللوائح
الباب التاسع: الإفصاح والشفافية	
59	الإطار العام للإفصاح
60	التصيرات والممارسات المحظورة التي تؤثر على سعر السهم في السوق المالية
60	الإفصاح عن التطورات الهامة
61	الإفصاح عن المعلومات المالية
61	الإفصاح المتعلق برأس المال
62	الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة
65	الإفصاح عن المكافآت
65	إفصاح أعضاء مجلس الأدارة
الباب العاشر: أحکام ختامية	
66	أحكام ختامية

الباب الأول

أحكام تمهيدية

المادة الأولى: الهدف:

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة من أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحكومة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وتم إعداده وفق أحكام الأنظمة واللوائح التالية:

أ. النظام الأساسي للشركة.

ب. نظام الضمان الصحي التعاوني الصادر بالأمر الملكي رقم أ/ 67/ 67 و تاريخ 4/4/1420هـ الموافق 7/7/1999م.

ج. نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ 32 و تاريخ 2/6/1424هـ الموافق 1/8/2003م ولائحته التنفيذية.

د. نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ 30 و تاريخ 2/6/1424هـ ولائحته التنفيذية.

هـ. نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م (م/3) و تاريخ 28/1/1437هـ و تعديلاته.

وـ. لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8 - 6 - 2017 و تاريخ 16/5/1438هـ في المملكة العربية السعودية وقواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

زـ. لائحة لجان المراجعة.

حـ. لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة من مؤسسة النقد.

طـ. الأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة الصادرة من الجهات المختصة.

المادة الثانية: التعريف بالشركة:

أ. تأسيس الشركة:

تم تأسيس الشركة بموجب قرار معايير التجارة والاستثمار رقم 180/ق و تاريخ 3/6/1431هـ الموافق

17/5/2010م المبني على قرار مجلس الوزراء رقم 188/ق و تاريخ 8/6/1430هـ الموافق 1/6/2009م المصدق

عليه بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/ 35 و تاريخ 10/6/1430هـ الموافق 3/6/2009م والقيد بالسجل

التجاري، شركة مساهمة سعودية باسم - شركة أمانة للتأمين التعاوني - ومقرها الرئيسي الرياض.

بـ. رأس المال:

يبلغ رأس مال الشركة مائة واربعون مليون ريال سعودي مقسم الى (14.000.000) سهم أربعة عشر مليون

سهم متساوية القيمة، وتبلغ القيمة الأسمية للسهم الواحد عشرة ريالات سعودي.

جـ. أغراض الشركة:

أ. القيام وفقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية والأنظمة والقواعد السارية في المملكة

العربية السعودية بما يلي:

1. مزاولة أعمال التأمين التعاوني وكل ما يتعلق بهذه الأعمال من إعادة التأمين أو توكيلات أو تمثيل مراسلة أو وساطة.
2. جميع الأعمال التي يلزم القيام بها لتحقيق أغراضها، سواء في مجال التأمين أو استثمار أموالها.
3. تملك وتحريك الأموال الثابتة والنقدية أو بيعها أو استبدالها أو تأجيرها بوساطتها مباشرة أو بوساطة شركات تؤسسها أو تشتريها أو بالإشتراك مع جهات أخرى.
4. أن تمتلك أو أن تكون لها مصلحة أو تشتراك بأي وجه من الوجوه مع الجهات التي تزاول أعمالاً شبيهة ب أعمالها أو الأعمال المالية أو التي تعاونها على تحقيق أغراضها، أو أن تدمجها فيها أو تشتريها.

ب. تباشر الشركة جميع الأعمال المذكورة في هذه الفقرة سواء داخل المملكة أو خارجها.

المادة الثالثة: التعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض السياق بغير ذلك:

البيئة: هيئة السوق المالية شاملة حيثما يسمح النص أي لجنة، أو لجنة فرعية، أو موظف، أو وكيل يمكن أن يتم تفویضه للقيام بأي وظيفة من وظائف الهيئة.

السوق: هو السوق المالية السعودية وتشمل أي نشاط يتم من خلال أو بواسطة التجهيزات التي توفرها السوق.

نظام السوق: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 1424/6/2هـ ولوائحه التنفيذية.

المؤسسة: مؤسسة النقد العربي السعودي.

الشركة: شركة أمانة للتأمين التعاوني (أمانة).

النظام الأساسي للشركة: النظام الأساسي لشركة أمانة للتأمين التعاوني (أمانة).

إدارة مراقبة التأمين: إدارة تابعة لمؤسسة النقد العربي السعودي موكلاً لها الإشراف على شركات التأمين المرخص لها بممارسة أعمال التأمين في المملكة.

المجلس: مجلس إدارة الشركة.

اللجان: اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الشركة.

جمعية المساهمين : جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.

الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة الشركة.

الرئيس التنفيذي: الشخص المعين من قبل مجلس الإدارة لإدارة أعمال الشركة.

العضو التنفيذي : عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، أو لا يتتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

العضو المستقل: العضو الذي يتمتع بالاستقلالية التامة. ومما ينافي الإستقلاليه على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي:

- أ. أن يكون مالكاً لما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
 - ب. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
 - ج. أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
 - د. أن يكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
 - هـ. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
 - وـ. أن يكون عضواً مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - زـ. أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كمحاسبين القانونيين وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
 - حـ. أن يكون رئيس مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات.
 - طـ. أن يشغل منصباً في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين.
 - يـ. أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواء بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديرها) ترتب عليها دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوي ماقيمته (250) ألف ريال سعودي (بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين.
 - كـ. أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات ب والاستقلاليه تامة.
- الأقرباء من الدرجة الأولى: الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.
- أصحاب المصالح:** كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل ، العاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

كبار التنفيذيين : أي شخص طبيعي يدير ويكون مسؤولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الإستراتيجية للشركة بما في ذلك الرئيس التنفيذي والمدراء العاملين والتنفيذيين بما فيهم المدير المالي ومن في حكمهم.

كبار المساهمين : كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

التصويت التراكمي : أسلوب تصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة، يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعده الأسهم التي يملوکها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات. ويزيد هذا الأسلوب من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية لمرشح واحد.

التأمين : تحويل أعباء المخاطر من المؤمن لهم إلى المؤمن، وتعويض من يتعرض منهم للضرر أو الخسارة من قبل المؤمن.

إعادة التأمين : تحويل أعباء المخاطر المؤمن عليها من المؤمن إلى معيد التأمين، وتعويض المؤمن من قبل معيد التأمين عما يتم دفعه للمؤمن لهم إذا تعرضوا للضرر أو الخسارة.

معيد التأمين : شركة التأمين وأعادة التأمين التي تقبل إعادة التأمين من مؤمن آخر.

المؤمن له : الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي أبرم مع المؤمن وثيقة التأمين.

وثيقة التأمين : عقد يتعهد بمقتضاه المؤمن بأن يعوض المؤمن له عند حدوث الضرر أو الخسارة المفطى بالوثيقة وذلك مقابل الإشتراك الذي يدفعه المؤمن له.

الاشتراك (القسط) : المبلغ الذي يدفعه المؤمن له للمؤمن مقابل موافقة المؤمن على تعويض المؤمن له عن الضرر أو الخسارة التي يكون السبب المباشر في وقوعها خطر مؤمن عليه.

المخصصات (الاحتياطيات) الفنية : المبالغ التي يجب على الشركة اقتطاعها وتحصيصها لتفطية إلتزاماتها المالية.

الاحتياطيات النظامية : النسبة المتوجبة اقتطاعها من صافي أرباح الشركة السنوية لاتقل عن 20% كاحتياطي نظامي وذلك إلى أن يصل إجمالي الاحتياطي إلى 100% من رأس المال المدفوع.

الخطر : الحدث المتعلق بإحتمال حدوث ضرر أو خسارة، أو عدمها، مع انتقاء احتمال الربح.

المراقب النظامي : المسئول عن التحقق من الالتزام بتطبيق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

الباب الثاني

حقوق المساهمين والجمعية العامة

المادة الرابعة: الحقوق العامة للمساهمين

- أ. تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتعلقة بالسهم، ويوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بموجب النظام الأساسي للشركة والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تفيضاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والإشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ومسئلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة. وحق الإستفسار وطلب معلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية أو أي أنظمة أخرى ذات علاقة، وحق تقيد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة، وحق ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظمها الأساسي مالم تنشر في موقع الشركة الإلكتروني.
- ب. للمساهمين الذين يمثلون 5٪ على الأقل من رأس المال أن يطلبوا إلى الجهة القضائية المختصة الأمر بالتفتيش على الشركة إذا تبين لهم من تصرفات الأعضاء أو مراقبي الحسابات في شئون الشركة ما يدعو إلى الريبة.
- ج. لا يجوز مطالبة المساهم بدفع مبالغ تزيد على مقدار ما التزم به عند إصدار الأسهم.
- د. يكون للمساهمين أولوية الإكتتاب بالأسهم الجديدة النقدية التي تصدر لزيادة رأس مال الشركة، ويبلغ المساهمين بأولويتهم في الإكتتاب وذلك بالنشر في جريدة يومية عن قرار زيادة رأس المال وشروط الإكتتاب، ويحق للمساهم بيع حق الأولوية أو التنازل عنه خلال المدة من وقت صدور قرار الجمعية العامة بالموافقة على زيادة رأس المال إلى آخر يوم للإكتتاب في الأسهم الجديدة المرتبطة بهذه الحقوق وفقاً للضوابط التي تضعها الجهات المختصة.

المادة الخامسة: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات:

أ. تقوم الشركة بتوفير نسخة من هذه اللائحة لدى إدارة شئون المساهمين بالشركة لإطلاع المساهمين عليها عند الطلب.

ب. تقوم الشركة بالإجابة على استفسارات المساهمين في كل الأوقات دون تمييز بينهم وذلك في الحدود التي لا تضر بمصلحة الشركة، وتتيح الشركة إمكانية استقبال استفسارات المساهمين والرد عليها حضورياً أو عبر الهاتف والبريد الإلكتروني للشركة.

ج. تقوم الشركة بإعلام المساهمين بالمعلومات التي من شأنها التأثير على حقوقهم أولاً بأول وذلك عن طريق نشر هذه المعلومات في موقع السوق وموقع الشركة الإلكتروني.

المادة السادسة: حقوق المساهمين المرتبطة بجتماع الجمعية العامة:

أ. تتعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال ستة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية للشركة، كما يجوز دعوة جماعيات عادية أخرى كلما دعت الحاجة لذلك.

ب. تتعقد الجمعية العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من المجلس، كما على المجلس أن يدعو الجمعية العامة العادية للاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (5%) من رأس المال على الأقل، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثة أيام من تاريخ طلب مراجع الحسابات. وللإدارة العامة للشركات بناء على طلب عدد من المساهمين يمثل (2%) من رأس المال على الأقل أو بناء على قرار من وزير التجارة أن تدعى الجمعية العامة للانعقاد إذا مضى شهر على الموعد المحدد لإنعقادها دون أن تتعقد.

ج. تنشر الدعوة لإنعقاد الجمعية في موقع السوق وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحفية يومية توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيس قبل الميعاد المحدد بعشرين أيام على الأقل وبالاضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة، وتقوم الشركة باتاحة الفرصة للمساهمين بالمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، كما يجب إحياطهم علمًا بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت من خلال إعلانات الدعوة.

د. تعمل الشركة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماعات الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار مكان مناسب لاستيعاب المساهمين وعقد الجمعية في وقت ملائم.

هـ. لكل مساهم أو أي من أصحاب المصالح الإطلاع على الكشف المحرر عند انعقاد الجمعية العامة وتتضمن أسماء المساهمين الحاضرين والممثلين ومحال إقامتهم مع بيان عدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصل أو بالوكالة وعدد الأصوات المخصصة لها.

- و. عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة يجب على المجلس أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجهما على جدول أعمال الاجتماع، كما يجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- ز. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى الأعضاء والمراجع القانوني، وعلى المجلس أو المراجع القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- ح. يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.
- ط. يرأس اجتماعات الجمعية العامة رئيس مجلس الإدارة، وفي حالة غيابه يحل محله نائب الرئيس أو من ينوبه ويعين رئيس الاجتماع أميناً لسر وجامعاً للأصوات.
- ي. يحرر بالاجتماع محضر بأسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم في حيازتهم بالأصلية أو بالوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وأمين السر وjamia الأصوات، ويمكن للمساهمين الإطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة وذلك بالحضور لإدارة شئون المساهمين بالشركة وطلب الإطلاع على المحاضر، وتقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر اجتماع الجمعية العامة خلال (عشرة) أيام من تاريخ انعقاده.
- ك. على الشركة إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

المادة السابعة: اختصاصات الجمعية العامة العادية وغير العادية:

أولاً: تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- أ. تعديل النظام الأساسي للشركة باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- ب. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ت. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ث. تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه النظام الأساسي للشركة ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه.
- ج. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في النظام الأساسي للشركة .
- ح. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.

- خ. إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على ما يرد في نظام الشركة الأساس وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
 - د. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
 - ذ. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
 - ر. وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة مصلحة الشركة، إذا أُنصَّعَ علَى ذلك في النظام الأساسي للشركة.
- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلة في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسمهم الممثلة في الاجتماع.
- ثانياً: اختصاصات الجمعية العامة العادية:**

- عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:
- أ. تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
 - ب. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - ت. الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - ث. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساعتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - ج. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية
 - ح. الموافقة على القوائم المالية للشركة.
 - خ. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة
 - د. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية
 - ذ. تعيين مراجع حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.

- ر. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجع حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات يُخطرها بها مراجع حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- ز. وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (100٪) من رأس المال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- س. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- ش. تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- ص. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لتعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- ض. الموافقة على بيع أكثر من (50٪) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثنين عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

المادة الثامنة: إعلانات دعوة الجمعية العامة للإنعقاد:

- أ. يجب أن يبين إعلان الدعوة للجمعية العامة (العادية أو غير العادية) العناصر الآتية على الأقل:
1. جدول أعمال الجمعية.
 2. مكان انعقاد الجمعية وتاريخ وقت انعقادها.
 3. في حال أشتمل جدول الأعمال على أحقيبة أرباح نقدية أو أسهم يجب إيضاح كافة التفاصيل المتعلقة بهذه الأرباح وتاريخ الأحقية كما يوصي به مجلس إدارة الشركة.
 4. إيضاح من له حق الحضور حسب الأنظمة واللوائح.
 5. النصاب اللازم لحضور الجمعية.
 6. التعليمات المتعلقة بعمل توكيل لحضور الجمعية.
- ب. يجب أن يبين إعلان عدم انعقاد الجمعية العامة العادية أو غير العادية العناصر الآتية على الأقل:
1. سبب عدم الانعقاد.
 2. أثر عدم انعقاد الجمعية وخاصة فيما يتعلق بتوصيات مجلس الإدارة حول الأرباح والتغيير في رأس المال.

المادة التاسعة: النصاب القانوني لاجتماع الجمعية العامة:

أولاً: الجمعية العامة العادية:

- أ. لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحا الا اذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس مال الشركة على الاقل، مالم ينص النظام الأساسي للشركة على نسبة أعلى، بشرط ألا تتجاوز النصف.
- ب. اذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة العادية وفق الفقرة (أ) من هذه المادة وجهت الدعوة الى اجتماع ثان يعقد خلال الثلاثين يوما التالية للجتماع السابق وتنشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة السادسة من اللائحة. ومع ذلك، يجوز ان يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من إنتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، بشرط أن يجيز ذلك النظام الأساسي للشركة، وان تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول مايفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع . وفي جميع الأحوال، يكون الاجتماع الثاني صحيحا ايا كان عدد الأسهم الممثلة فيه .
- ج. تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسماء الممثلة في الاجتماع ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على نسبة أعلى.

ثانياً: الجمعية العامة غير العادية:

- أ. لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحا الا اذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس مال الشركة على الاقل، مالم ينص النظام الأساسي للشركة على نسبة أعلى بشرط ألا تتجاوز الثلثين.
- ب. اذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة العادية وفق الفقرة (أ) أعلاه ، وجهت الدعوة الى اجتماع ثان يعقد خلال الثلاثين يوما التالية للجتماع السابق وتنشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (الستادسة) من هذه اللائحة، ومع ذلك ، يجوز ان يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من إنتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، بشرط أن يجيز ذلك النظام الأساسي للشركة وان تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول مايفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال، يكون الاجتماع الثاني صحيحا اذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل.
- ج. اذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت الدعوة الى اجتماع ثالث يعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (الستادسة) من هذه اللائحة، ويكون الاجتماع الثالث صحيحا ايا كان عدد الأسهم الممثلة فيه بعد موافقة الجهة المختصة.
- د. تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو باطالة مدة الشركة أو بحلها قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها الأساسي أو باندماجها مع شركة أخرى، فلا يكون صحيحا إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.

المادة العاشرة: حقوق التصويت:

- أ. التصويت في الجمعية العامة حق أساسي للمساهم لا يجوز إلغاؤه بأي طريقة، وتلتزم الشركة بعدم وضع أي إجراء من شأنه إعاقة استخدام هذا الحق، كما تقوم الشركة بتسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتسويقه ومن ذلك:
1. إعداد بطاقات للتصويت على بنود جدول أعمال الجمعية في بداية الإنعقاد.
 2. فرز الأصوات بالشكل الذي يمكن المساهمين من الإطلاع عليها.
 3. استخدام تقنية التصويت والفرز الإلكتروني في حال توفرها.
- ب. للمساهم صوت واحد عن كل سهم يمثله في الجمعية العامة العادية وغير العادية ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على قرارات الجمعية العامة المتعلقة بإبراء ذمتهم عن مدة إدارتهم.
- ج. تجري عملية التصويت في اجتماعات الجمعية العامة بطريقة الإقتراع من خلال بطاقة التصويت التي توزع على المساهمين الحاضرين أو ممثليهم في الاجتماع ويدرج فيها بنود جدول الأعمال.
- د. إعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعين أعضاء مجلس الإدارة لدوره الجديدة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- هـ. يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الإعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم مثل صناديق الاستثمار الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصوitem الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة بمستثمراتهم.

المادة الحادية عشر: سياسة توزيع الأرباح:

- أ. تهدف الشركة من خلال أنشطتها المختلفة إلى تحقيق أرباح وعوائد متنامية لمساهميها تصرف وفق الآتي:
1. توزيع أرباح نقدية على المساهمين مع المحافظة على مركز الشركة المالي.
 2. منح أسهم مجانية للمساهمين بدلاً من التوزيعات النقدية أو كلاهما معاً في حال توفر الظروف والمتطلبات المالية والنظامية الالزمة لذلك.
- ب. يتم اتخاذ قرار توزيع الأرباح بناء على الإعتبارات التالية:
1. المبدأ العام لتوزيع الأرباح هو ما يتحقق من النشاط التشغيلي للشركة.
 2. الحاجة إلى تمويل التوسيع في نشاط الشركة بدلاً من ترتيب التزامات مالية مرهقة.
 3. أن لا يؤدي توزيع الأرباح إلى إعاقة الشركة عن أداء التزاماتها المالية لغير.

4. تغطية ما قد يكون لحق الشركة من خسائر في سنوات ماضية وبعد تجنب المخصصات والإحتياطيات النظامية.

ج. وفقاً لأحكام توزيع الأرباح الواردة في نظام الشركات و النظام الأساسي للشركة والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تفيضاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، فإن سياسة توزيع الأرباح هي كالتالي:

1. يجب (20٪) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى بلغ الإحتياطي المذكور إجمالي رأس المال المدفوع.

2. للجمعية العامة العادية - بناء على اقتراح مجلس الإدارة - أن تجنب نسبة مئوية من الأرباح السنوية الصافية لتكوين احتياطي إضافي وتخصيصه لغرض أو أغراض معينة تقررها الجمعية العامة.

3. يوزع من الباقي بعد ذلك دفعه أولى للمساهمين لا تقل عن (5٪) من رأس المال المدفوع.

4. يوزع المتبقى بعد ذلك على المساهمين بوصفه حصة من الأرباح أو يحول إلى حساب الأرباح المبقاء.

5. يجوز - بقرار من مجلس الإدارة - توزيع أرباح دورية تخصم من الأرباح السنوية المحددة في الفقرة (3) من هذه المادة وفقاً للقواعد المنظمة لذلك الصادرة من الجهات المختصة.

د. تجنب الزكاة وضريبة الدخل المقررة وتحمل الزكاة على المساهمين السعوديين وتحمل الضريبة على المساهمين غير السعوديين.

هـ. يتم إطلاع المساهمين على سياسة توزيع الأرباح في اجتماعات الجمعية العامة، كذلك يتم الإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.

وـ. تقر الجمعية العامة الأرباح التي أقترح المجلس توزيعها وتحدد تاريخ التوزيع، وتكون أحقيه الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

زـ. يتم إيداع الأرباح النقدية المقرر توزيعها على المساهمين في حساباتهم المرتبطة بمحافظتهم الاستثمارية والأسهم المنوحة يتم إيداعها في محافظ المساهمين الاستثمارية بعد الإعلان عن ذلك في موقع السوق وموقع الشركة الإلكتروني.

حـ. تعمل الشركة على حد مساهميها ممن يحملون شهادات أسهم الشركة على فتح محافظ استثمارية وتلتزم بعدم صرف أرباح جديدة لهم قبل فتح المحافظ.

الباب الثالث

مجلس الإدارة (التكوين، الوظائف، المسؤوليات، المهام)

المادة الثانية عشر: ضوابط تكوين مجلس الإدارة:

تللزم الشركة في تكوين مجلس الإدارة بالضوابط التالية:

1. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مولف من سبعة أعضاء كما هو محدد بالنظام الأساسي للشركة.
2. تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات، ويجوز إعادة تعينهم لفترة أخرى.
3. أن يكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
4. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة.
5. في جميع الاحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
6. لا يجوز للشخص ذي الصفة الإعتبرانية – الذي يحق له بحسب نظام الشركة تعين ممثلين له في مجلس الإدارة - التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.

المادة الثالثة عشر: شروط العضوية في مجلس الإدارة:

بالإضافة لضوابط الترشح لمجالس إدارات الشركات المساهمة يشترط في عضو مجلس الإدارة ما يلي:

- أ. موافقة المؤسسة على تعينه وذلك على ضوء معايير الملائمة الصادرة عنها.
- ب. لا يشغل عضوية مجلس إدارة أكثر من أربع شركات مساهمة في آن واحد.
- ج. لا يجوز أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين / إعادة تأمين محلية أخرى أو أحد اللجان المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.
- د. أن يكون كاملاً الأهلية المعتبرة شرعاً.
- هـ. أن يتتوفر في المرشح الخبرة العملية الكافية والتأهيل العلمي المناسب التي تساهم في دعم وتنمية الشركة على الأداء الأمثل والمعرفة في الأمور المالية والتأمينية والخبرة اللازمـة لتأدية مهامه.
- وـ. أن لا يكون سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- زـ. لا يكون عضواً في مجلس إدارة شركة تم تصفيتها.
- حـ. لا يكون قد تم عزله من عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

ط. يعلن من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة عن رغبته في ذلك، بموجب إخطار لإدارة الشركة قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بثلاثين يوماً على الأقل، ويشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية، ومؤهلاته، وخبرته في مجال أعمال الشركة.

ي. يتعين على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها فإذا كان قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة فيجب عليه أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:

1. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصلاء، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 2. اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
 3. ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- ك. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة الترشيحات المقدمة وفقاً للضوابط السابقة وتحديد قائمة بأسماء المرشحين للتصويت على تعيينهم في الجمعية العامة بعد اطلاع وزارة التجارة والاستثمار والمؤسسة على القائمة والموافقة عليها حيث يجب أن تشتمل إجراءات ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة مايلي:
1. إعطاء وقت كافٍ لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
 2. قيام لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة طلبات الترشيح للعضوية وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة.
 3. الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابة قبل إنتخاب أي من أعضاء المجلس.
 4. تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم.
 5. إعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
 6. على الشركة إبلاغ المؤسسة عند رفض أي من طلبات الترشح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.

7. يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح اسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

8. يمكن لمجلس الإدارة عند عدم وجود عدد كافٍ من المرشحين الإستعانة بخدمات طرف خارجي متخصص مستقل لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة.

المادة الرابعة عشر: انتهاء العضوية في مجلس الإدارة:

أ. تنتهي عضوية المجلس في الحالات الآتية:

1. إنتهاء مدة التعيين أو الإستقالة أو الوفاة.

2. إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقه تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترب ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية.

3. إنتهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.

4. تغيب العضو عن حضور أكثر من ثلاثة اجتماعات خلال سنة واحدة بدون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة. ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

5. إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعساره، أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه، أو توقيف عن دفع ديونه.

6. الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو على القيام بدوره على أكمل وجه.

7. إذا ثبت ارتكابه عملاً مخلاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير.

8. عدم صلاحية العضو للاستمرار في ممارسة مسؤوليته بموجب حكم أي من الأنظمة النافذة في المملكة العربية السعودية.

ب. في حال شغف مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، كان للمجلس أن يعين -مؤقتاً- عضواً في المركز الشاغر من يتوازف فيهم الخبرة الكافية وبعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي ودون النظر للترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية العامة التي تم انتخاب مجلس الإدارة من خلالها، ويجب أن تبلغ بذلك هيئة السوق المالية خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادمة في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.

ج. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك، وإبلاغ المؤسسة خلال (5) أيام عمل من تاريخ ترك العمل، مع مراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة.

د. ان لم تتوفر الشروط الالزمة لانعقاد مجلس الادارة بسبب نقص عدد اعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام الأساسي للشركة ، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة للانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

المادة الخامس عشر: تعريف الأعضاء الجدد بالشركة:

يتم تعريف أعضاء المجلس الجدد بالشركة عن طريق قيام إدارة الشركة التنفيذية بالإجراءات التالية:

أ. تزويد العضو الجديد بنسخة من النظام الأساسي للشركة ولائحة الحوكمة ومعلومات مكتوبة تتضمن معلومات وافية عن الشركة.

ب. عقد اجتماع أو أكثر للأعضاء الجدد في مقر الشركة بحضور كبار التنفيذيين ويتم خلاله تقديم شرح للأعضاء الجدد عن أنشطة الشركة وأهدافها والإجابة عن أي استفسارات لهم.

ج. تعريف الأعضاء الجدد بالجوانب المالية والقانونية المتعلقة بالشركة.

د. تنظيم جولة للأعضاء الجدد في إدارات الشركة الرئيسية.

هـ. تدريب الأعضاء الجدد إذا لزم الأمر على المهارات الالزمة لممارسة مهامهم بشكل فعال في المجلس.

و. يجب على اعضاء مجلس الإدارة الحرص على معرفة اخر التطورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدورهم مثل حوكمة الشركات وإدارة المخاطر.

المادة السادس عشر: اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال:

أ. على أعضاء مجلس الإدارة تحصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والموقتة والحرص على حضورها.

بـ. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على أن لا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (4) اجتماعات بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر، وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك - كتابة - اثنان من الأعضاء.

جـ. يجب ان يعقد اعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور اعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة اي من منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات .

دـ. على رئيس المجلس التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول بالموضوعات التي ستعرض على المجلس ويرسل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والإستعداد الجيد للجتماع، ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده وفي اعراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

- هـ. تثبت مداولات مجلس الإدارة في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر. ويجب أن توضح محاضر اجتماعات المجلس أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسة والتصويت والاعتراضات والإمتاع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) والقرارات المتتخذة وإي تحفظات على هذه القرارات كما و يجب أن ترافق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها من خلال الاجتماع و/ أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.
- وـ. يرأس اجتماعات المجلس رئيس المجلس أو من ينوبه في حال غيابه، ولا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره ثلثاً الأعضاء بأنفسهم أو بطريق الإنابة، بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم أربعة أعضاء على الأقل وللعضو أن ينوب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس وفي التصويت فيها.
- زـ. تصدر قرارات المجلس بالإجماع وعند الخلاف تصدر بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين على الأقل.
- حـ. مجلس الإدارة أن يصدر قرارات بالتصويت عليها بالتمرير وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له. طـ. للمجلس عند الحاجة دعوة شخص أو أكثر من منسوبي الشركة أو من خارجها لحضور أحد اجتماعات المجلس للإدلاء بما يطلبه المجلس من معلومات أو إيضاحات في موضع محدد دون أن يكون له حق التصويت على القرارات الصادرة في تلك الموضع.
- يـ. يحق لعضو المجلس أن يطلب إثبات ملاحظاته أو وجهة نظره أو تحفظاته على أي من قرارات المجلس في محضر الاجتماع.

المادة السابعة عشر: أمين سر مجلس الإدارة:

يعين المجلس من بين أعضائه أو من غيرهم أمين سر ويجب أن يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة ونشاطاتها وان يتمتع بمهارات تواصل جيدة وان يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات وتحدد مكافأته وفقاً للقرار الصادر بتعيينه ولا تزيد مدة تعيينه عن مدة عضوية المجلس ويجوز دائماً إعادة تعيينه ويختص بمهام التالية:

1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدون أسماء الأعضاء الحاضرين ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء - إن وجدت - والتحفظات التي أبدوها الحاضرين.
2. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

3. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

4. التتحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

5. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرضياتهم حيالها قبل توقيعها.

7. التتحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

8. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

9. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً للائحة الحوكمة.

10. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

11. إعداد جدول أعمال المجلس وفق توجيهات رئيس المجلس والرئيس التنفيذي.

12. توزيع دعوات الاجتماع وجداول أعمال المجلس على الأعضاء.

13. الترتيب والتنسيق لاجتماعات المجلس.

14. المشاركة مع إدارة الشركة في متابعة تنفيذ قرارات المجلس وتوجيهاته.

15. تزويد رئيس المجلس والأعضاء بالمعلومات والمستندات التي تساعدهم في ممارسة مهامهم واتخاذ قراراتهم بشكل فعال ودقيق.

16. الإشراف على الإجراءات والترتيبات المتعلقة بانعقاد الجمعيات العمومية للمساهمين.

17. احتساب البدلات المستحقة لأعضاء المجلس عن حضور الجلسات، ومتابعة صرفها لهم مع ما يتقرر من مكافآت نهاية كل عام.

18. أي مهام أخرى يرى المجلس إسنادها له.

19. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الثامنة عشر: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ومسؤولياته:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة، يكون مجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واحتياطاته ما يلي:

1. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعةها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية الالزامية لتحقيقها، ومن ذلك:

- أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعةها وتوجيهها.
- ب. تحديد البيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والصرف بها.
- د. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- هـ. المراجعة الدورية للهيئات التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- وـ. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ، ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
- بـ. التأكيد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- جـ. التأكيد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئه ملنة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- دـ. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
3. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضو في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في اللوائح ذات الصلة - ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
4. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.
6. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
7. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

- أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- ب. حل الشركة قبل الأجل المعين في النظام الأساسي للشركة أو تقرير استمرارها.
- 8. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

 - أ. استخدام الاحتياطي الاتتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تحصيصه لغرض معين.
 - ب. تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - ت. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

- 9. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- 10. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- 11. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- 12. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأى تطورات جوهرية.
- 13. تشكيل لجان متخصصة منبثقه عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- 14. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنَح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 15. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- 16. الإشراف العام على تطبيق هذه اللائحة ومراقبة مدى فاعليتها وتحديثها وتعديلها عند الحاجة.
- 17. التأكد من تطبيق معايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة طبقاً لأحكام لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت المعتمدة من المجلس.
- 18. البحث عن الفرص الاستثمارية المناسبة في الأسواق المحلية والخارجية لزيادة دخل الشركة وتعزيز حقوق ملكية المساهمين.

19. تحفيز الإدارة التنفيذية على تقديم منتجات جديدة وعلى التطوير المستمر في أساليب البيع والتسويق وإنجاز الأعمال بأفضل مستوى من الأداء.
20. التطبيق الفعال لنظم الجودة على جميع قطاعات الشركة وإدارتها.
21. العناية والدقة في اختيار القائمين على إدارة الشركة من ذوي الكفاءات والقدرات الإدارية والفنية المتميزة في جميع مجالات العمل بالشركة.
22. ترشيد الإنفاق وتحفيض تكاليف التشغيل وتوجيه المصروفات بما يخدم نشاط الشركة ويزيد من ربحيتها ولا يضر بجودة الخدمات التي تقدمها.
23. العمل على تعزيز مركز الشركة التافسي في السوق وتنمية إيراداتها.
24. يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
 1. وضع السياسات الإدارية والمالية الالزمة.
 2. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
 3. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
 4. تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافاته، إن وجد.
 5. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعتريه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
 6. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
 7. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
 8. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.
 9. إعداد الهيكل التنظيمي للشركة يتضمن تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصالحيات والسلطات بينهما. ويعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:
 - أ. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

ب. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصالحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصالحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارساتها للصالحيات المفوضة.

ت. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحية البت فيها.

المادة التاسعة عشر: صالحيات وسلطات مجلس الإدارة:

أ. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذلك واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها مع مراعاة إختصاصات الجمعية العامة.

ب. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسئولية عن أعمالها وإن فوض لجأناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام ، أو غير محدد المدة مع مراعاة ما يلي:

1. أن لا يكون منح تفويضاً معيناً من صالحيات الجمعية العامة أو تحظر الأنظمة أو النظام الأساسي للشركة قيام المجلس بذلك.

2. أن يصدر قرار من المجلس بتفويض شخص ما لأداء عمل أو أعمال معينة وأن ينتهي التفويض بعد انتهائها.

3. حصول الشخص المفوض على وكالة شرعية إذا استدعت الأمر ذلك.

ث. يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.

ج. يحدد مجلس الإدارة الصالحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصالحيات المفوضة.

ح. يجب على مجلس الإدارة التأكيد من تطبيق إجراءات تعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.

خ. يجب على مجلس الإدارة التأكيد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.

د. يحظر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارساتهم لمسؤولياتهم إلى المساهمين أو العامة أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

ذ. مع مراعاة أحكام النظام الأساسي للشركة:

1. على المجلس اختيار عضو غير تفيفي من بين أعضائه لرئاسة المجلس وكذلك يجوز

اختيار عضو غير تفيفي نائباً للرئيس (بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة).

2. يجوز للمجلس أن يعين عضواً منتدباً.

3. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تفيفي بالشركة ويقوم

مجلس الإدارة بتنقية رئيس المجلس لتنظيم أعماله وينحه الصالحيات الالزامية

لأداء مهامه وتكون مكافأة رئيس المجلس حسبما هو مبين في المادة "الحادية

والعشرون" أدناه.

المادة العشرون: مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:

مع مراعاة النظام الأساسي للشركة، دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس إدارة قيادة

المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة

بصفة خاصة ما يلي:

1. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة الواضحة والصحيحة وغير المضللة.

2. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

3. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائح التنفيذية والنظام الأساسي للشركة.

4. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.

5. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.

6. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والادارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على القد البناء.

7. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.

8. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تفيفي في الشركة.

9. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

10. دعوة الجمعية العامة للانعقاد ورئاستها اجتماعاتها.

11. دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.

12. يجب أن لا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومسؤوليات الرئيس التنفيذي ويجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.

13. يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسؤولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.

14. يمكن لمجلس الإدارة بغالبية أصوات أعضائه إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت.

15. متابعة إدارة الشركة بتطبيق قرارات المجلس.

16. متابعة أعمال لجان المجلس والتأكد من أدائها لمهامها بشكل فعال.

17. متابعة كافة أعمال الشركة ونشاطاتها وإصدار القرارات والتوجيهات بشأنها.

18. اعتماد القرارات والبت في المواضيع التي تقع ضمن صلاحياته.

19. توجيه المجلس لأداء وظائفه ومسؤولياته بفاعلية وفقاً لما تفرضه الأنظمة في هذا المجال.

المادة الحادية والعشرون : مهام اعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة – من خلال عضويته في مجلس الإدارة – المهام والواجبات الآتية:

1. تقديم المقترنات لتطوير استراتيجية الشركة.

2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.

3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.

4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

5. التتحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.

6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.

7. إبداء الرأي في تعين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.

8. المشاركة في وضع خطة العاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.

9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس ، والامتياز عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

10. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.

11. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه ، والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشتها كبار التنفيذيين بالشركة.

12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.

13. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من ابداء آرائهم بحرية، وتحت المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
14. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها والفائدة المتوقعة الحصول عليها ، بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - ، في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
16. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
17. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لصلاح الشركة والمساهمين كافة.
18. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المرتبطة على العضوية.
19. تمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
20. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة الثانية والعشرون: مهام العضو المستقل:

بالإضافة للمهام الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة فعلى عضو مجلس الإدارة المستقل المشارك بفعالية في أداء المهام الآتية:

1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
2. التتحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

المادة الثالثة والعشرون: مبادئ الصدق والأمانة والولاء:

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعنابة والاهتمام بمصالح الشركة ومساهميها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

الصدق؛ وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.

الولاء؛ وذلك بأن يتتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تتطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.

العناية والاهتمام؛ وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والنظام الأساسي للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

المادة الرابعة والعشرون: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم:

- أ. تكون مكافأة رئيس مجلس الإدارة مقابل الخدمات التي يقوم بها مبلغ (180,000) مائة وثمانين ألف ريال سعودي سنويًا.
- ب. تكون مكافأة كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل الخدمات التي يقوم بها مبلغ (120,000) مائة وعشرين ألف ريال سعودي سنويًا.
- ت. يُدفع لـكل من الرئيس وكل عضو مبلغ (3000) ثلاثة آلاف ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات المجلس ومبلغ (1500) ألف وخمسمائه ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات اللجان المنبثقة من المجلس.
- ث. كما تدفع الشركة لـكل من رئيس وأعضاء المجلس الإدارية النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة منه بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإيواء.
- ج. لا يجوز أن يزيد مجموع ما يصرف للرئيس وأعضاء مجلس الإدارة على (٥٪) من صافي الأرباح.
- ح. في جميع الأحوال لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائه ألف ريال سنويًا وفق الضوابط التي تضعها الجهات المختصة.
- خ. يجب على الشركة التأكد من إرسال جميع التفاصيل الكتابية للمكافآت والتعويضات المقترحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي تطرح فيها تلك المكافآت والتعويضات للتصويت عليها.
- د. على الشركة التأكد من موافقة الجمعية العامة على شروط المكافآت والتعويضات في جمعية عامة لا يكون لأعضاء مجلس الإدارة حق التصويت فيها على هذه الشروط.
- ذ. يجوز تعديل مكافأة أعضاء مجلس الإدارة بموافقة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين.

المادة الخامسة والعشرون: الإستشارات الخارجية لمجلس الإدارة:

يجوز للمجلس إذا دعت الضرورة وعلى نفقة الشركة الاستعانة بخبرات الأشخاص والجهات المختصة من ذوي الخبرات من خارج إدارة الشركة وذلك لتقديم المشورة في المواضيع التي يرغب المجلس أو لجانهأخذ الرأي المتخصص فيها.

المادة السادسة والعشرون: تعارض المصالح في مجلس الإدارة:

1. على عضو المجلس "بشكل عام" الامتناع عن إستغلال منصبه في أي عمل من شأنه تحقيق منفعة شخصية له بشكل مباشر أو غير مباشر يتعارض مع المصلحة العامة للشركة أو من الممكن أن يؤدي إلى ذلك.

2. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تم لحساب الشركة وتشتتى من ذلك الأعمال التي تم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو المجلس صاحب العرض الأفضل وعلى عضو المجلس أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تم لحساب الشركة ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الإشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة وبلغ رئيس المجلس الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة شخصية فيها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المراجع القانوني.

3. لا يجوز لعضو المجلس - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يزاول أي نشاط من الأنشطة التي تزاولها الشركة.

4. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.

5. يحظر على عضو المجلس قبول توكيلات عن المساهمين لحضور اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين.

6. لا يجوز لأعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين في الشركة أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية:

- خلال (15) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية للشركة.

- خلال (30) يوماً تقويمياً السابقة للسنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم السنوية للشركة.

7. يحظر توظيف الأقارب من الدرجة الثانية لعضو المجلس في الوظائف التنفيذية أو العليا خلال فترة عضويتهم.

8. يجب أن تتخذ الشركة تدابير معقولة لإكتشاف الحالات المحتملة لتعارض المصالح وأن يكون لديها إجراءات واضحة ومكتوبة للتعامل مع هذه الحالات ومعالجتها بعدل وشفافية.

9. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذين لهم ملكية في أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين

(مثل وسطاء و وكلاء التأمين) :

أ. الافصاح كتابياً لمجلس الإدارة عن ملكيته في شركات المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة.

ب. الإمتاع عن تشجيع التعامل مع شركات المهن الحرة التي لهم ملكية فيها.

ت. الإمتاع عن التصويت عن أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركات المهن الحرة التي لهم ملكية فيها.

ث. يجب على الشركة الإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ويرفق بهذا

التبلیغ تقریر خاص من مراجعي الحسابات.

10. يجب أن يزود رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة بتفاصيل العقود التأمينية التي يكون فيها مصلحة لأحد أعضاء

مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات العلاقة بهم بما في ذلك نوعية وحجم العقود وأى خسائر ناتجة عنها
ان وجدت.

المادة السابعة والعشرون: تجنب تعارض المصالح

أ. يجب على عضو مجلس الإدارة:

1- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

2- تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياته عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس ، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

3- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشاءها إلى أي شخص.

ب. يُحظر على عضو مجلس الإدارة:

1- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

2- الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة ،ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستغلي لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

المادة الثامنة والعشرون : إفصاح المرشح عن تعارض المصالح :

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة - وتشمل:

1. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح مجلس إدارتها.
2. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

المادة التاسعة والعشرون : منافسة الشركة :

مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات ، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

1. إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
2. عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجموعيات المساهمين.
3. قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.
4. الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنويًا.

المادة الثلاثون: مفهوم أعمال المنافسة :

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

1. تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
2. قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيًا كان شكلها.
3. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة ، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

المادة الحادية والثلاثون: رفض تجديد الترخيص:

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص بموجب المادتين الحادية والسبعين والثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة التاسعة والعشرون من هذه اللائحة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة ، وإلا عُدَّت عضويته في المجلس منتهية ، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

المادة الثانية والثلاثون: قبول الهدايا:

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة ، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

المادة الثالثة والثلاثون : التدريب والدعم:

1. يتبعن على الشركة كذلك تسهيل مشاركة الأعضاء في برامج التعليم المستمر ذات الصلة عند طلب ذلك من قبل أحد الأعضاء أو عندما يقرر المجلس كون ذلك التعليم سيشكل فائدة كبيرة لأحد الأعضاء.
2. يتبعن على كافة الأعضاء مواصلة تحديث مهاراتهم ومعارفهم.
3. يجب استخدام تقييمات أداء المجلس والتقييمات الفردية للأعضاء لتحديد احتياجات التطوير، قد تشتمل جوانب معينة على تغيرات في البيئات القانونية والتنظيمية والمحاسبية وعلى معلومات الصناعة كذلك، أي منتجات التأمين.

المادة الرابعة والثلاثون: قياس الأداء والمحاسبة:

- أ. يضع مجلس الإدارة – بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت – الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً ؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة .
- ب. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصَّل عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- ت. يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس ، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفایات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس ، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.

ث. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتحصيص الوقت اللازم لها.

ج. يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاثة سنوات ويجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دوريًا لأداء رئيس المجلس بعدأخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض - على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتلقى مع مصلحة الشركة.

المادة الخامسة والثلاثون: تزويد الأعضاء بالمعلومات :

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

الباب الرابع

لجان مجلس الإدارة

المادة السادسة والثلاثون: لجان المجلس:

أ. يجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية، ولجنة للترشيحات والمكافآت، ولجنة لإدارة المخاطر ولجنة للاستثمار.

ب. يتم تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً للوائح يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات المنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ المجلس علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة، وعلى المجلس أن يتتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها.

ج. يستصدر المجلس موافقة الجمعية العامة العادية للشركة على اختيار أعضاء لجنة المراجعة.

د. يستصدر المجلس موافقة الجمعية العامة العادية للشركة على قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة وللجنة الترشيحات والمكافآت وتحديد مدة عضويتهم وأسلوب عمل تلك اللجان التي يقترحها على الجمعية.

هـ. يقر المجلس لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه.

وـ. يجب أن يطلع مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجان وتوصياتها.

زـ. للجان المجلس الإستعانة بخدمات إستشارية من جهات متخصصة للقيام بدورها عند الحاجة وعلى حساب الشركة بعد موافقة مجلس الإدارة.

- ج. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ط. يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ي. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ك. لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- ل. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينوبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- م. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعينهم وأى تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة السابعة والثلاثون: لجنة المراجعة:

- أ. تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية، لا يقل عدد أعضائها عن (3) ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن (5) خمسة أعضاء وأن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين. وحسب ما تقره مؤسسة النقد العربي السعودي ووزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ب. يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ج. تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.
- د. يجب أن لا يكون عضو لجنة المراجعة من المديرين التنفيذيين في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.
- هـ. يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلون للوفاء بمسؤولياتهم ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيس اللجنة خبرات حديثة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.
- و. لا يجوز أن يكون رئيس لجنة المراجعة علاقاً مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على استقلاليتها.
- زـ. لا يجوز لاي عضو من أعضاء اللجنة ان يخدم بشكل تزامني في لجان لاكثر من اربع شركات عامة.
- حـ. يجب الا يكون عضو اللجنة احد اعضاء مجالس ادارة او مديرى او موظفي او مستشارى او منسوبى ممثلى احد الاطراف ذوى العلاقة بالشركة منهم على سبيل المثال لا الحصر:

1. كبار المساهمين والمؤسسين.
 2. المراجعون الخارجيون.
 3. الموردون.
 4. عملاء الشركة.
 5. الاشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية او تجارية او قرابة من الدرجة الاولى بمجلس إدارة الشركة او الموظفين التنفيذيين في الشركة.
- ط. يجب الا يكون عضو لجنة المراجعة عضوا في مجلس ادارة او لجنة مراجعة اي شركة اخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.
- ي. تطلب اللجنة من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للإنعقاد اذا اعاد مجلس الإدارة عملها او تعرضت الشركة لاضرار او خسائر جسيمة.
- ك. تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونراحته التقارير والقواعد المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:
1. التقارير المالية:
 - أ. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نراحتها وعدالتها وشفافيتها.
 - ب. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقواعد المالية للشركة عادلة ومتوافقة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
 - ج. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
 - د. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
 - هـ. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
 - وـ. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
 2. المراجعة الداخلية:
 - أ. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
 - بـ. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها.

ت. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت - للتحقق من توافر الموارد الازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.

ث. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

3. مراجع الحسابات:

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب. التتحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالتها، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ت. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمها أعملاً فنية أو إدارية تخرب عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- ث. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ج. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملحوظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذه بشأنها.

4. ضمان الالتزام:

- أ. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات الازمة بشأنها.
- ب. التتحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ت. مراجعة العقود والمعاملات المقترن أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ث. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- 5. مراجعة مدى فعالية أنظمة الشركة في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، ومراجعة اللائحة الداخلية المتعلقة بها، ومدى إلتزام الشركة بال تعاليم واللوائح الصادرة بهذا الشأن.
- 6. مراجعة مدى فعالية أنظمة مكافحة الإحتيال ومراجعة اللائحة الداخلية المتعلقة بها، ومدى إلتزام الشركة بال تعاليم واللوائح الصادرة بهذا الشأن.
- 7. تزويد المجلس بتقارير عن أداء اللجنة متضمنة التوصيات الملائمة للمجلس.
- 8. القيام بأي مهام أخرى تتطلبها كل من الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية والنظم الأساسي للشركة أو التعليمات الصادرة من المجلس.

9. وضع إجراءات لاستلام وحفظ ومعالجة الشكاوى التي ترد للشركة المتعلقة بالأمور المحاسبية ونظام الرقابة المحاسبي الداخلي والمراجعة، ومدى الحفاظ على سرية الشكاوى التي ترد من موظفين أو من آخرين لم يفصحوا عن اسمائهم وتتعلق بمسائل محاسبية ومسائل مراجعة.
10. التتحقق من وجود سياسات توظيف واضحة فيما يتعلق بتوظيف الموظفين الحاليين والسابقين العاملين مع المحاسب القانوني طبقاً للوائح الصادرة عن هيئة المحاسبين القانونيين ووزارة التجارة والاستثمار وغيرها من اللوائح.
11. مناقشة وفحص وتقييم أداء اللجنة مره في السنة على الأقل لتحديد ما إذا كانت تؤدي واجباتها بفعالية وموافقة على وضع الإجراءات الالزامية لتحسين أدائها.
12. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مكتب محاسبة للقيام بأعمال المراجعة الداخلية وتحديد أتعابه.
13. التوصية لرئيس المجلس بتعيين وفصل المراجع الداخلي وتحديد راتبه وعلاواته ومزاياه.
14. التوصية لرئيس المجلس بتعيين وفصل المراقب النظامي وتحديد راتبه وعلاواته ومزاياه.
15. إعتماد موازنة المراجعة الداخلية بما في ذلك خطة التوظيف.
16. الاستعانة بأي مستشار تحتاج اللجنة لخدماته وتحديد أتعابه.
17. إعداد تقرير سنوي ترفعه مجلس الإدارة لإدراجه في تقرير الشركة السنوي يتضمن مدى سلامة نظام الرقابة الداخلية المطبق في الشركة ومدى إلتزام الشركة بتطبيقه، ومدى توفر دفاتر وسجلات محاسبية مكتملة من الناحية النظمية، ويتضمن التقرير مدى سلامة السياسات المحاسبة التي تستخدمها الشركة ومناسبتها لطبيعة نشاط الشركة والإفصاح عن القوائم المالية.
18. التوصية للمجلس بإعتماد المراسلات والتقارير المرفوعة إلى وزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية السعودية المتعلقة بالقوائم المالية تظهر بعدل المركز المالي للشركة ونتائجها.
19. أي مسؤوليات أخرى يرى المجلس إسنادها للجنة.
- المادة الثامنة والثلاثون:** في حالة حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:
إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذها بها.
- المادة التاسعة والثلاثون:** اجتماعات لجنة المراجعة:
أ. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على لا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
ب. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد.
ت. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة الأربعون : ترتيبات تقديم الملاحظات:

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التتحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

المادة الخامسة والأربعون : صلاحيات لجنة المراجعة:

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها :

1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
2. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
3. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاد مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

المادة الثانية والأربعون : تقرير لجنة المراجعة:

أ. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

ب. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكن من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتألف ملخص التقرير أشغال انعقاد الجمعية العامة.

المادة الثالثة والأربعون : لجنة الترشيحات والمكافآت:

أ. يجب أن تكون لجنة الترشيحات والمكافآت من (3) أعضاء كحد أدنى ولا يزيد على الخمسة . من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من ضمن الأعضاء المعينين عضوان مستقلان ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة.

ب. تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة . على أن تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل سنويا.

ج. تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.

د. تشمل مهام لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها ما يلي:

1. بالإضافة إلى الصلاحيات الوارد ذكرها في الفقرات التالية يكون لجنة الصلاحيات التي تمكنتها من القيام بالواجبات والمسؤوليات المسندة إليها وفق ما تقتضيه مصلحة الشركة.

2. التحقيق في أي مسألة تقع في نطاق مسؤوليتها، ولها الحق في الاتصال بالمسؤولين والموظفين في الشركة للحصول على المعلومات ذات الصلة بمهامها، وفي استخدام مستشارين لمساعدتها بالقيام بمسؤولياتها.
3. ينبغي على اللجنة الأخذ في الاعتبار أن تكون الإجراءات والسياسات التي تطبقها مرنّة وعملية.
4. وضع سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
5. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة ، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
6. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
7. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
8. المراجعة السنوية للاحتياجات الازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
9. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
10. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
11. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
12. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
13. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
14. وضع إجراء رسمي يتسم بالشفافية لإختيار الأعضاء الجدد لتعيينهم في المجلس.
15. التوصية لمجلس الإدارة وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
16. مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها، إعداد وتطوير خطة لتحديد وتقييم وتعزيز كفاءات أعضاء المجلس.
17. وضع سياسة واجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار اعضاء الادارة العليا ومراجعة هذه الخطة بصفة منتظمة.
18. تقوم اللجنة بتسمية أعضاء المجلس مع الأخذ بالإعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين وفي حالات إعادة الترشيح يؤخذ بعين الاعتبار عدد مرات حضورهم ونوعية ومدى فاعلية مشاركتهم في إجتماعات المجلس.
19. تتولى اللجنة مسؤولية توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن الشركة لأعضاء المجلس عند الطلب ، والتأكد من إطلاعهم المستمر على أحدث المواضيع ذات العلاقة بالعمل، وتحقيقاً لذلك

- تقوم الشركة بتشجيع أعضاء مجلس الإدارة لحضور الندوات والمناسبات التي تتيح لهم فرصة اللقاء مع المؤسسات والشركات المحلية والعالمية.
20. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهدًا لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعي في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تفيذهما وفقاً لجدول المكافآت المرفقة الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأعضاء اللجان.
21. توضيح العلاقة بين المكافآت المنوحة وسياسة المكافآت المعتمدة بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
22. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتواخدة منها.
23. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً لسياسة المعتمدة. (بما في ذلك الراتب الشهري والمنافع الأخرى) للعضو المنتدب والرئيس التنفيذي، كما تقوم اللجنة بمراجعة المكافآت (بما في ذلك الرواتب) المنوحة لباقي الإدارة التنفيذية.
24. توصي اللجنة بالكافآت (بما في ذلك الراتب الشهري والمنافع الأخرى) للعضو المنتدب والرئيس التنفيذي، كما تقوم اللجنة بمراجعة المكافآت (بما في ذلك الرواتب) المنوحة لباقي الإدارة التنفيذية.
25. تتولى اللجنة مسؤولية التأكد من وجود سياسة مكافآت لدى الشركة، على أن تكون المكافآت/الرواتب كافية لاستقطاب اشخاص مؤهلين للعمل في الشركة وإحتفاظ بهم وبشكل يتناسب مع المكافآت/الرواتب المنوحة من قبل الشركات المماثلة في السوق.
26. التوصية لمجلس الإدارة بشأن برامج الحوافز للموظفين.
27. يتم الإفصاح عن ملخص لسياسات المكافآت لدى الشركة في التقرير السنوي للشركة وتحديد مكافآت أعضاء مجلس كلًا على حده وأعلى رواتب تم دفعها خلال السنة للمدراء التنفيذيين من غير أعضاء مجلس.
28. تحسين الكفاءة الإنتاجية وخلق البيئة المؤدية لتحقيق هذا الهدف.
29. متابعة قضايا الميزانية السنوية المتعلقة بالتوظيف والنفقات.
30. الإشراف على تفاصيل سياسات العمل في الشركة طبقاً لما جاء في نظام العمل والأنظمة ذات العلاقة.
31. المراجعة والتقويم والموافقة على أهداف الأداء ذات العلاقة الخاصة بالتعويضات المرتبطة بالإدارة العليا التنفيذية والرفع بها لمجلس الإدارة للموافقة والإعتماد.
32. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بخطط التعويضات المبنية على أساس أداء الشركة.
33. بالتعاون مع مجلس الإدارة يتم التشاور مع الإدارة حول خطط التطوير والنجاح ومناقشة قضايا الموارد البشرية الهامة كلما أستدعت الحاجة لذلك.

34. حل قضايا الموارد البشرية التي لم تُحل عن طريق الإدارة التنفيذية للشركة وتقديم التداعيات القانونية التي تترتب عنها.
35. التأكد من قيام إدارة الشركة بمراجعة إلتزام الموظفين بقواعد السلوك المهني وقواعد الشركة الأخرى ذات العلاقة بالسلوك الأخلاقي للموظفين.
36. يحق للجنة تشكيل لجنة فرعية لأي غرض تراه مناسباً، كما يحق لها منح اللجنة الفرعية بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة الفرعية عن عضوين.
37. يحق للجنة طلب حضور أي مديرين أو مسؤولين أو موظفين من الشركة أو أي أشخاص تحتاج الشركة للتشاور والتداول معهم وذلك في أي اجتماع للجنة ليقوموا بتقديم المعلومات الالزمة التي تطلبها اللجنة.
38. تقوم اللجنة برفع تقرير نصف سنوي لمجلس إدارة الشركة (في يونيو وديسمبر من العام) يتضمن وصفاً لكافة الأعمال والقرارات التي اتخذتها هذه اللجنة خلال تلك الفترة.
39. يتم تمكين أعضاء مجلس إدارة الشركة من الإطلاع على محاضر إجتماعات اللجنة في حال طلب ذلك.
40. يجوز للجنة أن تقوم بعمل تحقيقات أو دراسات عن المسائل الواقعه ضمن نطاق مسؤولياتها وحسب الميزانية المعتمدة لها، أو تفوض من يقوم بذلك، ويجوز لها الاستعانة على نفقة الشركة للقيام بمثل هذه الاستشارات المستقلة أو بمستشارين آخرين إذا ما رأت ذلك ، كما تفرد اللجنة سلطة التعيين أو الاستغناء عن أي مستشار يساعدها على القيام بمسؤولياتها كما تفرد سلطة الموافقة على أجور المستشار والشروط الأخرى الخاصة بتأتعابه وفق الميزانية المعتمدة من المجلس على أن تتحمل الشركة هذه النفقات.
41. ما يكلفها المجلس به من مهام أخرى في مجال الموارد البشرية (القوى العاملة) والرفع عنها بشكل دوري لمجلس الإدارة.
42. يجب أن تنسجم سياسة المكافآت مع استراتيجية الشركة وأهدافها والأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تقادي ماقد ينشأ عن ذلك من ارتقاض غير مبرر للمكافآت والتعويضات وأن يرتبط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
43. الاشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
44. ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها لمجلس الإدارة.
- المادة الرابعة والأربعون: اللجنة التنفيذية:**
- أ. يشكل مجلس الإدارة لجنة لا يقل عدد أعضائها عن (ثلاثة) أعضاء ولا يزيد عن (خمسة) أعضاء بمن فيهم الرئيس وتسمى اللجنة التنفيذية : ويمكن أن تكون اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين.
- ب. تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قواعد اختيار أعضاء اللجنة التنفيذية ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.

- ج. تشمل مهام اللجنة التنفيذية ومسؤولياتها ما يلي:
1. بالإضافة إلى الصلاحيات الوارد ذكرها في الفقرات التالية يكون للجنة الصلاحيات التي تمكّنها من القيام بالواجبات والمسؤوليات المسندة إليها وفق ما تقتضيه مصلحة الشركة.
 2. التحقيق في أي مسألة تقع في نطاق مسؤولياتها، ولها الحق في الإتصال بالمسؤولين والموظفين في الشركة للحصول على المعلومات ذات الصلة بمهامها، وفي استخدام مستشارين لمساعدتها القيام بمسؤولياتها.
 3. ينبغي على اللجنة عند القيام بالمهام الملقاة على عاتقها أن تأخذ في اعتبارها أن تكون الإجراءات والسياسات التي تطبقها مرنة وعملية وذلك حتى تتصرف التصرف السليم عند تغير الظروف والأحوال.
 4. مع مراعاة أي تعليمات تضعها مؤسسة النقد العربي السعودي أو يضعها مجلس إدارة الشركة، تباشر اللجنة التنفيذية كل السلطات التي تقررها المؤسسة أو المجلس، ويعاون اللجنة التنفيذية عضو مجلس الإدارة المنتدب أو الرئيس التنفيذي في حدود السلطات المقررة لها.
 5. متابعة خطط وأهداف الشركة الإستراتيجية الطويلة والمتوسطة والقصيرة الأجل، وتحديثها ومراجعتها من حين لآخر والتأكد من تنفيذ خطة عمل الشركة.
 6. الاجتماع مع رؤساء القطاعات ومراقب الحسابات والمدقق الداخلي وكل من له علاقة لمراقبة الأداء التشغيلي والمالى للشركة وقطاعاتها ومتابعة تقاريرهم.
 7. لا يقل عدد اجتماعات اللجنة التنفيذية عن (6) اجتماعات في السنة.
 8. متابعة تنفيذ الموازنات التقديرية للشركة وتحليل أسباب الإنحرافات –إن وجدت– وتقديم التوصيات بشأنها.
 9. مراجعة المصارييف الرأسمالية المعتمدة، وكذلك للجنة صلاحيات تجاوز الموازنة الرأسمالية المعتمدة بحد أقصى 10٪.
 10. التوصية بالدخول في مشاريع إستثمارية جديدة وكذلك تقييم وتطوير النشاطات الحالية رأسياً وأفقياً.
 11. مراجعة القوائم المالية الشهرية والربع سنوية والحسابات الختامية الموحدة للشركة.
 12. متابعة مستوى الأداء للشركة لتحقيق الأهداف المرسومة.
 13. تزويد الإدارة التنفيذية بالتوجية والإرشاد نحو أفضل الممارسات لإدارة الشركة.
 14. متابعة ومراجعة جميع المسائل الهامة التي تتعلق بالقضايا المرفوعة أمام القضاء والقضايا الطارئة والمطالبات التي تتطلب أن تظهر في البيانات المحاسبية.
 15. اختيار وتوكيل جهات إستشارية حسب ما تراه مناسباً لمصلحة العمل.
 16. أي مسؤوليات أخرى يرى المجلس إسنادها للجنة.
 17. ترفع اللجنة التنفيذية تقاريرها لمجلس الإدارة .

المادة الخامسة والأربعون: لجنة إدارة المخاطر:

- أ. تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة إدارة المخاطر) من (3) أعضاء على الأقل برئاسة عضو غير تنفيذي ويكون غالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين. ويُشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية. على أن تجتمع كل ستة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ب. دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى تختص لجنة إدارة المخاطر بما يلي:
1. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتاسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تفزيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
 2. تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
 3. التتحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
 4. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
 5. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرّضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
 6. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
 7. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
 8. ضمان توافر الموارد والنظام الكافي لإدارة المخاطر.
 9. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
 10. التتحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرّض الشركة للمخاطر.
 11. التتحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
 12. مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

المادة السادسة والأربعون : لجنة الاستثمار:

- أ. يجب أن تتكون لجنة الاستثمار على الأقل من عدد (3) أعضاء ولا يزيد على الخمسة.

بـ. دون الاحلال باي متطلبات رقابية او اشرافية اخرى . تشمل واجبات لجنة الاستثمار على سبيل المثال لا الحصر

مايلي :

1. صياغة واعداد سياسة الاستثمار ومراجعة ادائها وتفيذها بصورة سنوية.
 2. مراجعة أداء كل فئة من الأصول.
 3. متابعة المخاطر العامة للسياسة الاستثمارية.
 4. رفع تقرير اداء المحفظة الاستثمارية الى مجلس الادارة.
 5. التاكد من التزام كافة الأنشطة المتعلقة بالاستثمار بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن المؤسسة ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.
- جـ. ترفع لجنة الاستثمار تقاريرها الى مجلس الادارة.

الباب الخامس

وظائف الرقابة

المادة السابعة والأربعون : إدارة المخاطر:

أـ. تتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية.

بـ. دون الاحلال باي متطلبات رقابية او اشرافية اخرى . تشمل واجبات وظيفة إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر

مايلي:

1. تفويض إستراتيجية إدارة المخاطر.
 2. مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.
 3. وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم المخاطر والحد منها.
 4. تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
 5. تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية.
 6. وضع خطة للطوارئ.
 7. التسويق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.
- جـ. يجب أن تقوم وظيفة إدارة المخاطر باعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر واي متطلبات رقابية أو اشرافية أخرى صادرة عن المؤسسة.
- دـ. يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الاكتتاب.

هـ. يمكن ان ترفع وظيفة إدارة المخاطر تقاريرها الى الرئيس التنفيذي او اي تنفيذي اخر . ويجب ان ياتح لمدير إدارة المخاطر الاتصال المباشر مع لجنة إدارة المخاطر دون عرقلة.

المادة الثامنة والاربعون : المراجعة الداخلية:

1. تكون إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها عدد من المشرفين والموظفين المساندين بحسب الوصف الإداري الخاص بالإدارة وإحتياجاتها. ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:
 - أ. أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
 - ب. أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
 - ت. أن تحدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
 - ث. أن تتمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

2. تقرير المراجعة الداخلية:

- أ. تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة وللجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييمًا لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج ووصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج ووصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

- بـ. تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة وللجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

- جـ. يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

1. إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
2. تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغيرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
3. تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.

4. أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
5. مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
6. المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.
7. يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.
3. تشمل مسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية القيام بكل الأعمال التي تمكنتها من تحقيق أهدافها، ومنها على سبيل المثال لا الحصر:
- أ. تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعملياتها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.
 - ب. إبلاغ لجنة المراجعة بالقضايا المتعلقة بإدارة المخاطر وأوجه القصور في الأنظمة الرقابية في الشركة وتقديم التوصيات حولها.
 - ج. تقييم مدى الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
 - د. متابعة أعمال المحاسبين القانونيين.
 - هـ. تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية.

المادة التاسعة والأربعون: مراقبة الالتزام:

1. تتكون إدارة الرقابة النظامية من مدير إدارة الالتزام وعدد من المشرفين وأخصائيين للرقابة النظامية بحسب الوصف الإداري الخاص بالإدارة وإحتياجتها.
2. تقدم إدارة الرقابة النظامية تقاريرها الدورية إلى لجنة المراجعة المنبثقة من مجلس الإدارة وهذه التقارير تستند على خطة الرقابة النظامية التي توضع مع بداية كل سنة مالية من قبل إدارة الرقابة النظامية بمعرفة وإشراف لجنة المراجعة.
3. تقوم لجنة المراجعة بمناقشة هذه التقارير في اجتماعاتها للموافقة عليها كما ترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لإتخاذ القرارات المناسبة.
4. تشمل مسؤوليات إدارة الرقابة النظامية القيام بكل الأعمال التي تمكنتها من تحقيق أهدافها، ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

- أ. مراقبة التزام الشركة بمتطلبات مؤسسة النقد العربي السعودي، وهيئة سوق المال، ومجلس الضمان الصحي ووزارة التجارة والاستثمار وغيرها من الجهات النظامية الحكومية المحلية والهيئات العالمية ذات العلاقة.
- ب. الإشراف على التزام الشركة بالمتطلبات التنظيمية المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- ج. تقديم ما لا يقل عن أربعة تقارير سنوية إلى لجنة المراجعة لمساعدة اللجنة في اتخاذ القرارات على أساس معلومات صحيحة تبين ما إذا كانت الشركة تدير مخاطر الرقابة النظامية على نحو فعال.
- د. صلة وصل مع الجهات الرقابية.
- هـ. إجراء تدريب مستمر على الرقابة النظامية لتعزيز معرفة وفهم معايير وسياسات وإجراءات الرقابة النظامية.
- وـ. تقديم المشورة بخصوص مسائل الرقابة النظامية للإدارة وللجان والموظفين.

المادة الخمسون : الاكتواري المعين :

تشمل مسؤوليات الخبير الاكتواري القيام بكل الأعمال التي تمكنه من تحقيق أهدافه، ومنها:

1. دراسة الوضع المالي للشركة بشكل عام.
2. تسعير المنتجات التأمينية للشركة.
3. تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة.
4. إعداد التقارير الملائمة وفقاً لنماذج التقارير المالية المعتمدة من مؤسسة النقد العربي السعودي.
5. تحديد الفائض أو العجز للشركة بشكل عام وتقدم المشورة بشأن توزيع الفائض.
6. تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.

الباب السادس

الادارة العليا

المادة الحادية والخمسون: اختصاصات الادارة التنفيذية ومهامها :

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الادارة بموجب أحکام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الادارة التنفيذية بتقديم الخطط والسياسات وال استراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها ويدخل ضمن اختصاصات الادارة التنفيذية ومهامها ما يلي :

1. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الادارة.
2. اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.

3. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
4. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والصرف فيها.
5. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
6. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح .
 - ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
7. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع لوائح الحوكمة والأنظمة ذات الصلة .
تقديم تعديلها عند الحاجة.
8. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح .
9. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللاحقة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 - أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه .
 - ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارها .
 - ت. استخدام الاحتياطي الاتقاني للشركة .
 - ث. تكوين احتياطيات إضافية للشركة .
 - ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية .
10. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم .
11. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
12. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
13. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتميزها داخل الشركة.
14. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها ، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.

15. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
16. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تفيذها.
17. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.
18. جميع الإدارات التنفيذية في الشركة مرتبطة بالرئيس التنفيذي، حيث يقوم بالإشراف على أعمال هذه الإدارات ومراقبة أدائها كما يزود اللجنة التنفيذية بالتقارير اللازمة عن أعمال هذه الإدارات والتي بدورها ترفع توصياتها بهذا الخصوص إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرارات المناسبة.
19. حفظ المستندات ومراجعة الحسابات.
20. ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والاشرافية بأقصى حد ممكن.
21. يجب أن يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصف وظيفي موثق ومفصل يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التابعية) وأالية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدودها.
22. يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة العليا بالمهارات الالزمة والمعرفة والخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة بطريقة فعالة ، ويجب تزويذ المؤسسة بمعلومات حول كفاءة ومؤهلات أعضاء الإدارة العليا عند طلب المؤسسة ذلك.
23. تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا لل سعوديين وفي حال الحاجة الى تعيين غير سعودي فعل شركه التأمين إثبات عدم توافر السعودي المؤهل لشغل الوظيفة المطلوبة استنادا الى متطلبات التعيين في المناصب القيادية التي أصدرتها المؤسسة بتاريخ يوليو 2013م.

الباب السابع

السياسات والتعهدات

المادة الثانية والخمسون : المحافظة على أسرار الشركة ومستنداتها ووثائقها :

- أ. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يفشوا في غير اجتماعات الجمعية العامة ما وقفوا عليه من أسرار الشركة ولا يجوز لهم استغلال ما يعلمون به - بحكم عضويتهم - في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو لغيره إلا وجب عزلهم ومطالبتهم بالتعويض.
- ب. جميع المستندات والوثائق التي تقوم الشركة بتزويد الأعضاء بها كجداول أعمال المجلس ولجانه والعقود والخطابات والمذكرات والتقارير ونحوها من المستندات والوثائق تعتبر ملكاً للشركة وبحظر على العضو تداولها

أو نسخها أو إطلاع الغير عليها إلا بموافقة المجلس الكتابية وتقتصر استفادته منها في حدود ممارسته لمهامه في المجلس وعلى العضو إعادة كافة تلك المستندات والوثائق للشركة بعد انتهاء عضويته.

ت. الإحتفاظ بالوثائق : يجب على الشركة أن تحفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

المادة الثالثة والخمسون : تعارض المصالح لموظفي الشركة :

1. يحظر على موظفي الشركة بشكل عام القيام بأي عمل يتعارض مع مصالح الشركة بقصد تحقيق فائدة أو منفعة شخصية مباشرة أو غير مباشرة، ومن الأعمال المحظور على موظفي الشركة القيام بها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - أ. استغلال الموظف لمركزه الوظيفي واستعمال نفوذه في الشركة لتحقيق منفعة شخصية له أو للغير.
 - ب. إفشاء معلومات الشركة ذات الطابع السري التي يطلع عليها أو التي يمكنه الحصول عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه العمل في الشركة حتى وإن لم يسعى لتحقيق منفعة شخصية له أو لغيره من وراء ذلك.
 - ت. طلب أو قبول الهدايا أو الهبات أو الخدمات ونحوها له أو لأي من أفراد عائلته من أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.
 - ث. استخدام أصول وممتلكات الشركة أو الاستفادة من الخدمات التي تقدمها في الأغراض الخاصة.
2. يحظر على موظفي الشركة العمل لدى أي جهة أخرى بدون تصريح رسمي بذلك من الشركة، وعليهم الإفصاح للشركة كتابة عن أي منصب يشغلونه خارج الشركة أو أي مصلحة تربطهم أو أي من أفراد عائلاتهم مع شركات أو مؤسسات أو أي جهات أخرى تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها.
3. على الشركة تجنب الجمع بين موظفين تربطهم علاقة قرابة من الدرجة الثانية لأداء وظائف أو مهام ذات علاقة أو مكملة لبعضها قد تؤدي إلى إضعاف الرقابة والضبط الداخلي.
4. في حال اكتشاف حالة تعارض يكون أحد موظفي الشركة طرفاً فيها، فعلى الشركة معالجة حالة التعارض ولها في سبيل ذلك إن استدعي الأمر:

- أ. تشكيل لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء تعينها اللجنة التنفيذية أو من تفوضه لإجراء التحقيق في حالة التعارض.
- ب. يكون للجنة الصلاحيات الالزمة في اتخاذ الإجراءات التي من شأنها التحقق من الحالة كسماع أقوال الأطراف ذوي العلاقة والاطلاع على المستندات المتصلة بالحالة ونحوه.
- ج. تقوم اللجنة بإعداد تقرير بالحالة يتضمن وصف لها والإجراءات التي تم إتباعها في التحقيق ونتائجه وتوصيات اللجنة وترفع التقرير مع كافة المستندات والوثائق الداعمة له للجنة التنفيذية أو من تفوضه لإصدار قرار فيها، وذلك وفق ما يجيزه نظام العمل.
5. إلى جانب العقوبات التأديبية التي يحق للشركة إيقاعها على الموظف الذي يثبت ارتكابه عمل يتعارض مع مصالح الشركة، فإنه يحق للشركة مسألة الموظف قضائياً عن الضرر الذي لحق بها.
- المادة الرابعة والخمسون : وثائق تأمين أعضاء المجلس أو الأطراف ذوي العلاقة:**
- يجب عدم إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو الأطراف ذوي العلاقة بهم إلا بعد دفع القسط المستحق بالكامل، وإذا تقدم أي من أعضاء مجلس الإدارة أو مديرها التنفيذيين بالطالية بدفع تعويض لوثيقة تأمين صادرة لهم من الشركة، فيجب التعامل مع المطالبة وفقاً للإجراءات الواردة في اللائحة المطبقة على مطالبات العملاء الآخرين وبدون معاملة تفضيلية، مع إشعار المراقب النظامي بأي تعويض لأي منهم.
- المادة الخامسة والخمسون : الإطار العام لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح:**
- أ. الهدف من وضع قواعد لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح:
1. توفير الإطار التنظيمي المناسب من أجل تحقيق أهداف الشركة وتعلقاتها.
 2. المحافظة على حقوق أصحاب المصالح وتمكينهم من الحصول عليها بالقدر الذي يتاسب مع ما يقدمونه من خدمات للشركة.
 3. حماية الشركة وتمكينها من الحصول على حقوقها المختلفة من أصحاب المصالح مقابل المنافع والمزايا التي تقدمها لهم.
4. التوازن والمساواة بين فئات أصحاب المصالح من حيث التعامل وتكافؤ الفرص والحماية.
- ب. تشمل فئات أصحاب المصالح المعنين بهذا التنظيم كل من:
1. المساهمين.
 2. المعاملين مع الشركة من مستهلكين وعملاء وموردين ومتعاقدين.
 3. موظفي الشركة.
- ج. تغطي قواعد تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح - بوجه خاص - ما يلي:
1. آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها وتحميها الأنظمة والعقود والاتفاقات.

2. آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 3. آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 4. قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبق هذه القواعد والالتزام بها.
 5. مساهمة الشركة الاجتماعية.
- د. يتم استقبال اعترافات وشكاوى أصحاب المصالح عن طريق أحد الوسائل التالية:
1. تسجيل الشكوى أو الإعتراض بالحضور لمقر إدارة الشركة.
 2. الرسائل البريدية المسجلة.
 3. البريد الإلكتروني والفاكس.
 4. صندوق الشكاوى والمقترحات بالشركة.
- المادة السادسة والخمسون: تنظيم العلاقة مع المساهمين:**
1. المجلس هو القائم على رعاية حقوق مساهمي الشركة، ولتحقيق هذا الهدف فإن المجلس من خلال عمله يقوم بما يلي:
 - أ. الحرص على التواصل مع المساهمين والتعرف على مطالبهم واقتراحاتهم والإستجابة لها في تنمية نشاطات الشركة وتطويرها.
 - ب. رعاية حقوق صغار المساهمين وتوفير الضمانات الكافية بحصولهم على المعلومات والحرص على تفعيل مشاركتهم في الجمعيات العامة للشركة. 2. يحكم علاقة الشركة مع مساهميها في حال نشوء خلاف بين الشركة وأحد مساهميها أو تعيي على مصلحته أو إنتهاك لحق من حقوقه، ويطبق القواعد والأحكام التي تحدها الأنظمة السارية وأهمها نظام الشركات ونظام السوق المالية ونظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ونظام الضمان الصحي التعاوني وأنظمة الشركة وقواعدها الداخلية.
 3. يتم إتباع الإجراءات التالية للنظر في معالجة شكاوى المساهمين:

- أ. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتسجيل الشكوى فور استلامها والنظر فيها بالاشتراك مع إدارة المساهمين والإدارات الأخرى المعنية إذا كان موضوع الشكوى يستدعي ذلك.
- ب. يتم إبداء الرأي بالشكوى وتحديد آلية معالجتها ورفعها إلى لجنة المراجعة للنظر فيها لدراستها وتحديد ما يجب اجراؤه وتوجيهه إدارة المساهمين بالرد على الشكوى.

المادة السابعة والخمسون : تنظيم العلاقة مع عملاء الشركة :

أ. علاقة الشركة مع المتعاملين معها تظمها مجموعة من السياسات التي يصدرها الرئيس التنفيذي في مجالات التسويق وجودة الخدمات التي يتم تقديمها إلى المؤمن لهم وغيرهم من يتعاملون مع الشركة والشئون المالية وتحدد تلك السياسات حقوق عمالء الشركة والتزامات الشركة نحوهم.

ب. تقوم الشركة بالطابية بما لها من حقوق مادية أو معنوية لدى عمالئها وتتخذ في هذا الشأن كافة السبل النظامية المتاحة في تحصيل حقوقها وفي المقابل تتلزم الشركة في عقودها المختلفة التي تبرمها مع كافة المتعاملين معها بالوفاء بجميع الشروط التعاقدية ومن ذلك على سبيل المثال:

1. ضمان جودة الخدمات التي تقدمها حسب الشروط المتفق عليها.

2. سداد مستحقات الغير في مواعيدها.

3. الالتزام بأحكام الإئتمان الممنوحة للمتعاملين مع الشركة.

4. تنفيذ الالتزامات التعاقدية بحسن نية وأمانة وشرف.

ج. يتم إتباع الإجراءات التالية في نظر ومعالجة شكاوى عمالء الشركة ومورديها والمتعاملين معها:

1. تسجيل تاريخ استلام الشكوى وموضوعها من قبل الشئون الإدارية.

2. إحالة الشكوى إلى إدارة المراجعة الداخلية لمناقشتها مع الإدارة المختصة وإبداء الرأي فيها ورفع ذلك إلى لجنة المراجعة للنظر فيها ودراستها وتحديد ما يجب إجراؤه بالتشاور مع الرئيس التنفيذي لإعداد الرد على الشكوى خلال مدة 15 يوم من تاريخ استلام الشكوى مع الأخذ في الإعتبار ما يلي:

- حرص الشركة دائمًا في خلافاتها مع المتعاملين معها على تسوية تلك الخلافات وديًا ما أمكن ذلك لتفادي اللجوء إلى المطالبة القضائية.

- قيام الشركة بشكل مستمر بالإفصاح لكافة المتعاملين معها عن سياساتها وإجراءاتها المختلفة فيما يخصهم وإطلاعهم على أي تطورات فيها واستقبال مقتراحاتهم واستفساراتهم في هذاخصوص والرد عليها.

- الالتزام بسرية معلومات المتعاملين مع الشركة وتضمن ذلك في عقودها معهم، وتحرص أن لا يكون الإطلاع على تلك المعلومات إلا في الحدود الضرورية أو في الحالات التي تفرضها الأنظمة ذات العلاقة.

الباب الثامن

قواعد السلوك المهني

المادة الثامنة والخمسون : قواعد السلوك المهني لموظفي الشركة :

أ. يحكم قواعد السلوك المهني لموظفي الشركة نظام العمل ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية والأنظمة واللوائح الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وأنظمة الشركة وقواعدها والأنظمة الرسمية ذات العلاقة ويلتزم موظفو الشركة عند أدائهم لواجباتهم الوظيفية بالقواعد والأحكام التي تفرضها عليهم تلك الأنظمة والقواعد، كما تقييد الشركة بما تفرضه عليها تلك الأنظمة والقواعد عند مساعييها لموظفيها ومحاسبتهم في حال إخلالهم بواجباتهم الوظيفية.

ب. يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، بصفة خاصة ما يلي:

1. التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتمييدها وتعظيم قيمتها ، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.

2. تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.

3. ترسیخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

4. الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

5. التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.

6. وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استقادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

ج. يجب على موظفي الشركة التعاون مع أصحاب المصالح في كل ما من شأنه تحقيق الحماية لهم والمحافظة على حقوقهم المرتبطة بالشركة دون تمييز بينهم مع مراعاة الأنظمة والقواعد المنظمة للعلاقة مع أصحاب المصالح.

- د. على موظفي الشركة السعي لتحقيق أهداف الشركة وتطبعاتها ببذل الجهود وفق أعلى مستويات الكفاءة والعناء في أدائهم لواجباتهم الوظيفية كما على موظفي الشركة تجنب إرتكاب أي عمل يمكن أن يؤدي إلى الإساءة لسمعة الشركة أو تعريض مصالحها للخطر.
- هـ. على الشركة توفير مناخ عمل مناسب لجميع العاملين بها وتحقيق العدالة بين جميع الموظفين وتمكنهم من ممارسة حقوقهم على اختلاف مهامهم ومستوياتهم الوظيفية وفقاً لما تقرره لهم الأنظمة الرسمية والأنظمة الداخلية في الشركة.
- وـ. تسعى الشركة لوضع القواعد والإجراءات التي تحمي مصالحها وممتلكاتها وتنع استغلالها بوجه غير مشروع.

المادة التاسعة والخمسون : المسؤولية الاجتماعية للشركة :

يتمثل هدف الشركة الاجتماعي في تطوير المجتمع الذي تعمل فيه من خلال ممارستها لأنشطتها المختلفة وذلك بالقدر الذي يتاسب مع إمكانياتها ولا يتعارض مع مصلحة مساهميها وتتركز مساهمات الشركة الاجتماعية في نواحي متعددة من أهمها ما يلي:

- أـ. السعي في تنفيذ التوجيهات الحكومية في تنمية الموارد البشرية السعودية وإتاحة الفرص التدريبية لهم.
- بـ. على الشركة تأهيل وتدريب موظفيها على الأنشطة المتعلقة بأعمال التأمين.
- جـ. يجب لا تقل نسبة الموظفين السعوديين لدى الشركة عن 30% ثلاثة بالمئة في نهاية السنة الأولى على أن تزداد سنوياً حسب خطة العمل المقدمة للمؤسسة.
- دـ. عدم تكون برنامج تقاعدي ذاتي أو داخلي أو تكون صندوق تأمين متبادل أو تكون شخصية اعتبارية للتأمين ذاتياً إلا بموافقة كتابية مسبقة من المؤسسة.
- هـ. تلتزم الشركة بتوفير وسائل الأمن والسلامة لجميع العاملين لديها وفقاً لأنظمة وقواعد الأمن والسلامة.
- وـ. تلتزم الشركة بالمحافظة على جودة الخدمات المقدمة لعملائها ومراعاة التطبيق الأمثل لقواعد ومعايير الجودة والمقاييس المعمول بها محلياً ودولياً.
- زـ. توفير خدمات الإسعاف الطبي في جميع مراافق الشركة لجميع العاملين وإتاحة استخدامها للمواطنين والمنشآت المجاورة في حال الطوارئ.
- حـ. تقديم المساعدات النقدية والعينية والخديمة للمؤسسات والمنظمات الخيرية والإجتماعية في حدود إمكانيات الشركة وبما لا يضر بمصالح المساهمين.

المادة الستون: احترام الشركة لأنظمة ولوائح

المجلس مسؤول أمام المساهمين وجميع أصحاب المصالح الآخرين بالالتزام الشركة وتنفيذها للائحة الحكومة والنظام الأساسي للشركة وكافة الأنظمة ولوائح الصادرة من الهيئات والجهات الرسمية ومنها على وجه الخصوص نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه والتعليمات الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي، ولتنفيذ هذا الالتزام فإن المجلس يقوم بما يلي:

- أ. توثيق التعاون الإيجابي مع كافة الهيئات والجهات الرسمية ذات العلاقة والالتزام بتطبيق الأنظمة ولوائح الصادرة عنها في كافة تعاملات الشركة.
- ب. الالتزام بشكل مستمر بالإفصاح عن الأحداث والتطورات الجوهرية التي تهم أصحاب المصالح بشفافية كاملة ووفقاً لما تحدده الأنظمة ولوائح في هذا الشأن.
- ج. رصد ومتابعة كافة التعليمات الصادرة من الهيئات والجهات الرسمية المتعلقة بمهام ومسؤوليات الشركة وتزويد أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية بها وبيان كيفية تنفيذها والتقييد بها.
- د. الالتزام بالضوابط والإجراءات المتعلقة بالترشيح والعضووية لمجلس الإدارة ومراعاة تطبيقها بموضوعية وشفافية بما يخدم مصالح الشركة وأصحاب المصالح فيها.
- هـ. تعزيز دور لجان المجلس ومراعاة قواعد تشكيلاها من الأعضاء ذوي الاختصاص والكفاءة وتسهيل ممارستها لمهامها.
- و. احترام حقوق المساهمين ورعاية مصالحهم وتجنب الشركة القيام بأعمال أو ممارسات من شأنها تعريض تلك المصالح للخطر، والمعاملة العادلة والمت Rowe بين المساهمين وتجنب أي شكل من أشكال التمييز بينهم ومن ذلك ممارستهم لحقوقهم في الجمعية العامة وحصولهم على المعلومات.
- زـ. لا يجوز للشركة استخدام إعلانات تسويقية غير صحيحة أو مضللة للجمهور سواء كان ذلك متعلقاً بالأسعار أو وضع الشركة، كما يجب على الشركة عند الإعلان عن منتجاتها عدم الإضرار بمصالح الشركات الأخرى أو التعرض لمنتجاتها.

الباب التاسع

الإفصاح والشفافية

المادة الحادية والستون: الإطار العام للإفصاح:

- أ. تلتزم الشركة بشكل مستمر بالإفصاح عن الأحداث والتطورات الجوهرية التي تهم أصحاب المصالح بشفافية كاملة كما تقوم الشركة بدعم هذا التوجه وتفعيله على كافة تعاملاتها وأنشطتها واعتباره التزام دائم عليها.
- ب. تلتزم الشركة بعدم إعلان عن أي معلومات إلا بعد التأكيد من دقتها، وأنها معدة وفق الضوابط والمعايير المعتمدة من جهات الاختصاص إذا كانت تستدعي طبيعة تلك المعلومات ذلك.
- ج. يتولى الرئيس التنفيذي مسؤولية تطبيق القواعد المتعلقة بالإفصاح ويكون مسؤولاً عن ذلك أمام المجلس ويقوم رئيس المجلس بمتابعة تنفيذ قرارات المجلس في هذا الخصوص.
- د. تقوم الشركة بحجب كافة المعلومات ذات الطابع السري والمؤثرة على سعر السهم في موضوع معين إلى حين إعلانها بشكل رسمي وذلك عن جميع العاملين في الشركة وغيرهم إلا الأشخاص المعينين بشكل مباشر بذلك الموضوع، ومن المعلومات السرية ما يتعلق بالنتائج المالية (الأولية والنهائية)، الأحداث المؤثرة على النتائج المالية والقرارات ذات الأثر على النتائج المالية ونحوه.
- هـ. في جميع الأحوال تقوم الشركة بالإفصاح بما لديها من معلومات بشكل لا يضر بمصالحها أو بشكل خطراً على مركزها التناfsي، على أن لا ينطوي عدم الإفصاح في مسألة معينة على تضليل للمساهمين وتقدم الشركة – في حالة عدم الإفصاح بسرية تامة – بياناً للهيئة يشتمل على المعلومات المطلوبة والأسباب المؤيدة لعدم الإفصاح عن تلك المعلومات في ذلك الوقت.
- و. أي إعلان عن خبر أو حدث جوهري وقع أو من المتوقع حدوثه يجب أن يشتمل على البيانات التالية:
 1. أن يكون عنوان الإعلان واضحاً ويعكس الحدث الجوهري المراد الإعلان عنه.
 2. تقديم وصف مفصل للحدث الجوهري مع توضيح كافة المعلومات المرتبطة به.
 3. إيضاح العوامل والميراثات التي أدت لتحقيق الحدث.
 4. إذا كان للحدث أثر مالي على القوائم المالية يجب ذكر الأثر المالي للحدث وإذا تعذر ذلك يجب ذكر السبب.
 5. على الشركة بذل العناية الالزمة للتأكد من أي وقائع أو معلومات مرتبطة بذلك الحدث صحيحة وغير مضللة.
 6. على الشركة عدم استبعاد أو حذف أو إخفاء أي معلومات يمكنها التأثير على مضمون أو نتائج الحدث الجوهري.
 7. إذا نشأ عن الحدث الجوهري أي التزام مالي على الشركة، يجب أن يتضمن الإعلان شروط ومدة وقيمة هذا الالتزام والجهات التي تمثل طرفاً فيه، وأثره المالي على القوائم المالية.

8. إذا أعلنت الشركة حدثاً جوهرياً مستقبلياً، فعليها إعلام أي تطورات جديدة تطرأ على ذلك الحدث.

المادة الثانية والستون : التصرفات والممارسات المحظورة التي تؤثر على سعر السهم في السوق المالية:

يحظر على منسوبي الشركة ما يلي:

أ. أن يفصح عن أي معلومات داخلية لأي شخص آخر، وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذا الشخص الآخر من الممكن أن يقوم بالتداول في السهم بناء على المعلومات الداخلية.

ب. التداول في أسهم الشركة بناء على معلومات داخلية.

ت. التصريح شفاهة أو كتابة ببيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية أو إغفال التصريح ببيان ملزم بالتصريح عنه بمقتضى النظام أو اللوائح التنفيذية، أو قواعد السوق أو مركز الإيداع، إذا كان التصريح ببيان أو إغفال الشخص التصريح ببيان المطلوب، بهدف التأثير على سعر أو قيمة السهم، أو حث شخص آخر على شراء أو بيع السهم، أو حثه على ممارسة حقوق يمنحها إياه السهم، أو الإحجام عن ممارستها.

ث. الترويج بشكل مباشر أو غير مباشر، لبيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية، أو لرأي بهدف التأثير على سعر أو قيمة السهم، أو أي هدف آخر ينطوي على تلاعب، وينطبق هذا الحظر على الترويج لبيان صرح به الشخص نفسه، أو على الترويج لبيان صرح به شخص آخر.

المادة الثالثة والستون: الإفصاح عن التطورات الهامة:

أ. يجب على الشركة أن تبلغ الهيئة والجمهور دون تأخير بأي تطورات مهمة تدرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر على أصولها وخصومها أو على وضعها المالي أو على المسار العام لأعمالها والتي يمكن:

1. أن تؤدي إلى تغير في سعر الأسهم المدرجة.

2. أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً على قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها في حالة ما إذا كانت لدى الشركة أدوات دين مدرجة.

ب. من التطورات المهمة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة والتي يجب على الشركة الإفصاح عنها على سبيل المثال لا الحصر الآتي:

1. شراء أصل طويل الأجل بسعر يساوي أو يزيد على 10% من صافي الأصول الحالية للشركة.

2. أي مدئونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على 10% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة.

3. أي خسائر تساوي أو تزيد على 10% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة.

4. أي تغيرات في تشكيل أعضاء المجلس أو تغيير الرئيس التنفيذي للشركة.

5. أي دعوى قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على 5% من صافي أصول الشركة.

6. الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على 10٪.
 7. الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على 10٪.
 8. أي صفقة بين الشركة وشخص ذي صلة (خارج إطار النشاط العادي للشركة).
- ت. يتم الإبلاغ والإعلان المبين في الفقرة (أ) من هذه المادة قبل ساعتين – على الأقل – من أول فترة تداول في السوق تلي وقوع التطورات.

المادة الرابعة والستون: الإفصاح عن المعلومات المالية:

- أ. يعتمد المجلس القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة على ضوء توصية لجنة المراجعة وتوقيع العضو المفوض من المجلس ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم.
- ب. تعلن الشركة عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة عن قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها ولا يجوز نشر هذه القوائم وتوزيعها على المساهمين أو الغير قبل إعلانها في السوق.
- ت. يجب أن تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة.
- ث. يجب على الشركة أن تزود الهيئة، وتعلن للمساهمين عن قوائمها الأولية التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة التي توجه باستخدامها المؤسسة، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوم عمل من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.
- ج. يجب على الشركة أن تزود الهيئة، وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة التي توجه باستخدامها المؤسسة، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز أربعين يوم عمل من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم وخلال مدة لا تقل عن خمسة وعشرون يوماً قبل تاريخ إنعقاد الجمعية العامة السنوية.
- ح. يجب أن يكون السجل التجاري مقتضاً على النشاط التأميني المرخص به، وتزود المؤسسة بصورة منه وأى تجديدات لاحقه له، ولا يجوز ممارسة أي أعمال آخر غير مرخص بها.

المادة الخامسة والستون: الإفصاح المتعلق برأس المال:

يجب على الشركة إبلاغ الهيئة دون تأخير بالمعلومات الآتية:

1. أي تغيير مقترح في رأس المال الشركة.
2. أي تغيير ملحوظ في ملكية أو هوية المالكين لما يزيد على 5% من الأسهم المدرجة للشركة.
3. أي قرار لإعلان أرباح أو توصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأسهم.
4. أي قرار بعدم إعلان أرباح أو التوصية بعدم إعلانها أو بعدم دفع حصص منها يكون من المتوقع إعلانها أو التوصية بإعلانها أو دفعها في السياق المعتمد لمجريات الأحداث.
5. أي قرار لإستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أسهمها، والمبلغ الإجمالي لذلك.

6. أي قرار بعدم الدفع يتعلق بأدوات الدين المدرجة.

7. أي تغيير في الحقوق المرتبطة بالأسهم.

المادة السادسة والستون: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة:

- أ. يجب على الشركة أن ترفق مع قوائمها المالية السنوية تقريراً من المجلس يتضمن عرضاً لعملياتها خلال السنة الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة على أعمال الشركة والتي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصوصها ووضعها المالي.
- ب. يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على الآتي:
 1. ما تم تطبيقه من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.
 2. أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
 3. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجال إدارتها الحالية والسابقة أو من مديرتها.
 4. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي..عضو مجلس إدارة غير تنفيذي. عضو مجلس إدارة مستقل.
 5. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علمًا بمقترنات المساهمين وللحظاتهم حيال الشركة وأدائها.
 6. وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتاريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
 7. حيالاً ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجاته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقدير وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
 8. أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتراطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتقادي وقوعها في المستقبل.
 9. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
 10. توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.

11. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
12. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
13. بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
14. وصف لأنواع الشاطط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
15. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغيرات الرئيسية للشركة أو توسيع أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
16. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
17. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
18. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
19. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
20. إيضاح أي اختلاف عن معايير المحاسبة التي تطلب مؤسسة النقد العربي السعودي من الشركة إتباعها.
21. اسم كل شركة تابعة ورأسمالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس ، والدولة المحل الرئيسية لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
22. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
23. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
24. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقيـة في التصويـت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم) أبلغوا الشركة بذلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
25. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

26. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك) وكشف بالمدونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة وبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقى، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
27. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
28. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
29. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
30. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتاريخ انعقادها وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
31. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتاريخ تلك الطلبات وأسبابها.
32. وصف لأي صفة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
33. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكتاب التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومتغيرها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
34. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كتاب التنفيذيين عن أي مكافآت.
35. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
36. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة المستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
37. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطيات أنشئت بمصلحة موظفي الشركة.
38. إقرارات بما يلي:
أ. أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح

- ب. أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أساس سليمة ونفذ بفاعلية.
- ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق، يجب أن يحتوي التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك.
39. إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
40. في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.
41. المعلومات الواجب الإفصاح عنها بموجب لائحة حوكمة الشركات.
- المادة السابعة والستون: الإفصاح عن المكافآت:**
- أ. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- ب. الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت المنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواءً كانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيًّا كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسماء هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- ت. توضيح العلاقة بين المكافآت المنوحة وسياسة المكافآت المعول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ث. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من يلي على حد:
1. أعضاء مجلس الإدارة.
 2. خمسة من كبار التنفيذيين من تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
 3. أعضاء اللجان.
- ج. يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجدوالي المرافق.
- المادة الثامنة والستون: افصاح أعضاء مجلس الإدارة:**
- يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
1. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دوريًا، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
 2. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

الباب العاشر

أحكام ختامية

المادة التاسعة والستون: أحكام ختامية:

- أ. يقوم الرئيس التنفيذي بإعداد القواعد واللوائح الداخلية الالازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.
- ب. تلغى هذه اللائحة ما يتعارض معه من لوائح وقواعد وإجراءات داخلية بالشركة.
- ج. تكمل هذه اللائحة نظام الشركة الأساسي، وفيما لم يرد بشأنه نص فيتم الرجوع بشأنه إلى الأنظمة واللوائح والقرارات السارية أو التي تصدر مستقبلاً من جهات الإختصاص في المملكة العربية السعودية.
- د. في حالة تعارض نص هذه اللائحة مع أنظمة أخرى سارية المفعول فيعرض الأمر على اللجنة التنفيذية لاتخاذ قرار بشأنه.